



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
Secretaria Municipal Administração e Finanças

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

A Prefeitura Municipal de Farias Brito - Ceará, através da sua Comissão de Planejamento de Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para cadastro de reserva temporária de pessoal, por excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 8.745/1993, da Lei complementar nº 17 de 14 de março de 2001 e suas alterações pela Lei complementar nº 22 de 11 de abril de 2005, objetivando a formação de cadastro de reservas para os cargos de auxiliar de serviços gerais e auxiliar administrativo, para caso exclusivo de retirar férias de servidores ou licença do serviço público, sendo, nesse caso, em caráter excepcional e por tempo determinado.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Edital do Processo Seletivo Simplificado encontra-se disponível, para consulta, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Farias Brito - Ceará <http://www.fariasbrito.ce.gov.br>, bem como acostado nos murais da sede da prefeitura.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será executado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado cria quadro de cadastro reserva na função de auxiliar de serviços gerais e auxiliar administrativo, para prestarem serviços, por excepcional interesse público e por tempo determinado e de exclusividade para retirar férias de servidores ou licença do serviço público.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 ano, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

1.5. O Processo Seletivo objeto deste Edital será constituído de prova teórica, de caráter eliminatório e classificatório.

1.6. O candidato deverá indicar no ato da inscrição a sua opção pela localidade do cadastro de reserva de acordo com a tabela constante no anexo I;

1.7. Caso haja a contratação de candidatos classificados no cadastro de reserva será fundamentada nos arts. 3º e 4º da Lei complementar nº 17 de 14 de março de 2001 e suas alterações pela Lei complementar nº 22 de 11 de abril de 2005, que dispõe sobre a contratação para atender a necessidade temporária de





GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
Secretaria Municipal Administração e Finanças

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

excepcional interesse público para tirar férias de servidores ou que estejam licenciado/afastados conforme item 1.3.

1.8. Em caso de necessidade de contratação, através deste Processo Seletivo Simplificado, será adotado para os contratados o regime Estatutário e como regime de previdência o Regime Geral da Previdência Social (INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social).

2. PERFIL DOS PROFISSIONAIS

2.1. DA PARTICIPAÇÃO

2.1.1. A participação do candidato no Processo Seletivo iniciar-se-á pela sua inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

2.1.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação de todas as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, eventuais alterações e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento. É dever do candidato manter-se informado e atualizado de todas as comunicações e publicações inerentes ao certame.

2.1.3. O candidato somente poderá inscrever-se para concorrer a um único cargo.

3. FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

3.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- ✓ Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Buscar e entregar documentos. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

3.2. AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Executar tarefas de apoio administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer

Handwritten signature and initials.



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
Secretaria Municipal Administração e Finanças

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

informações. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria. Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, tabelas e textos diversos e outras tarefas afins ao desempenho eficiente do sistema administrativo, ou estabelecimentos pela chefia imediata e executar outras atividades correlatas ao cargo.

3.3. As atribuições acima descritas não devem engessar ou esgotar as possibilidades inerentes ao processo de trabalho e ao desempenho do serviço.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado será realizado no dia 06 de novembro de 2017, das 8h às 12h e das 13h às 17h, na sede da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, situada à Rua José Alves Pimentel, nº. 87, Centro, Farias Brito - Ceará.

4.2. Não serão homologadas as inscrições realizadas fora dos dias e horários estabelecidos no Edital.

4.3. O candidato deverá se inscrever para cadastro de reserva optando pelo cargo e localidade.

4.4. No ato da inscrição, o candidato deverá prestar todas as informações solicitadas, responsabilizando-se pela sua veracidade no formulário de inscrição.

4.5. O candidato deverá apresentar no ato de inscrição os seguintes documentos:

- a) cópias autenticadas do RG (carteira de identidade),
- b) cadastro de pessoa física - CPF,
- c) Título de Eleitor,
- d) Comprovação da escolaridade exigida para o cargo escolhido pelo candidato;
- e) comprovante de residência de sua titularidade atualizado para comprovação da residência no município de Farias Brito – CE, caso o candidato não possua comprovante de residência em seu próprio nome, será necessário encaminhar um comprovante em nome de um terceiro que resida no mesmo endereço junto a declaração (anexo 06) com firma reconhecida em cartório, sendo este um critério de homologação de inscrição.

4.6. O candidato poderá apresentar ainda no ato da inscrição declaração expedida pelo órgão jurisdicional competente de prestação de serviço público relevante na qualidade de mesário eleitoral ou de

[Handwritten signature and initials]



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
Secretaria Municipal Administração e Finanças

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

participação como jurado em conselho de sentença do Tribunal do Júri, tendo em vista a possibilidade de servir como critério de desempate.

4.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, pois, uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

4.8. No caso de inscrição por procuração, deverá ser apresentado o documento de identidade do procurador, o instrumento de mandato de procuração, com a firma do outorgante devidamente reconhecida em cartório e a fotocópia autenticada do documento de identidade do candidato.

4.9. Não serão aceitas as inscrições que deixarem de atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.10. A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as exigências contidas neste Edital.

4.11. A organizadora não se responsabiliza pelo recebimento, fora dos prazos estabelecidos neste Edital, de quaisquer documentos.

4.12. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea e por via postal/fax/correio/internet.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO DIANTE DA NECESSIDADE E O INTERESSE PÚBLICO

5.1. Os candidatos aprovados e classificados para o cadastro de reserva neste Processo Seletivo Simplificado em caso de necessidade pela administração pública serão contratados, desde que comprovem que atendem às seguintes exigências básicas:

- a) Ter nacionalidade brasileira, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal; visto de permanência no Brasil.
- b) Ser maior de 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar em dia com as obrigações militares se do sexo masculino;
- d) Estar em gozo dos direitos políticos;
- e) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de empregos, cargos ou função, inclusive comissionado, exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como, suas

[Handwritten signature and initials]



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
Secretaria Municipal Administração e Finanças

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, parágrafo 10 da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional 20, de 15/12/1998, ressalvada as acumulações permitida pelo inciso XVI do mencionado artigo, os empregos eletivos e está com idade que lhe garanta aposentadoria;

f) Não ter sido demitido a bem do serviço público nas esferas federal, estadual ou municipal da administração direta ou indireta;

g) Não possuir outro cargo/função dentro e fora da Administração Direta ou Indireta;

h) Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

i) Comprovação de residência no município de Farias Brito de sua titularidade;

j) Ter a escolaridade exigida de acordo com o cargo público escolhido, conforme dispõe o presente Edital.

5.2. A contratação dar-se-á mediante a necessidade e em caráter excepcional obedecendo, rigorosamente, à ordem de classificação do cadastro de reserva da referida localidade.

5.3. Havendo a contratação do candidato diante da necessidade só será chamado o próximo candidato do cadastro de reserva quando na oportunidade surgir uma nova necessidade em que não se pode suprir pelo candidato já contratado ou na desistência do candidato contratado;

5.4. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a contratação, quando convocado pela administração, a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em Prova documental, acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1. DA PROVA ESCRITA

6.1.1. O Processo de Seleção será realizado em 01 etapa apenas: prova teórica.

6.1.2. A prova para todos os cargos públicos será composta de 20 (vinte) questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas de respostas cada uma, sendo que apenas 1 (uma) estará correta, versando sobre os conteúdos minimamente constantes no conteúdo programático orientador Anexo II do presente edital.



Handwritten signature and initials in blue ink.



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
Secretaria Municipal Administração e Finanças

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

6.1.3. A prova objetiva para os cargos públicos de Auxiliar Administrativo se constituirá de:

- a) Questões de Língua Portuguesa: 05 (cinco) questões valendo 0,50 cada;
- b) Questões de Matemática: 05 (cinco) questões valendo 0,50 cada;
- c) Questões de Conhecimentos Específicos: 10 (dez) questões, valendo 0,50 cada.

6.1.4. A prova objetiva para os cargos públicos de Auxiliar Serviços Gerais constituirá de:

- a) Questões de Conhecimento específico: 10 (dez) questões valendo 0,50 cada;
- b) Questões de Língua Portuguesa: 05 (cinco) questões valendo 0,50 cada;
- c) Questões de Matemática: 05 (cinco) questões valendo 0,50 cada;

6.1.5. O local de prova será divulgado no site da prefeitura municipal de Farias Brito-CE <http://www.fariasbrito.ce.gov.br>, bem como acostado nos murais da sede da prefeitura.

6.1.6. A prova teórica será realizada no dia 18 de novembro, e terá duração total de 3 (três) horas, com início às 09:00 horas e término às 12:00 horas.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final, que corresponde ao total dos pontos da prova teórica do Processo Seletivo Simplificado.

7.2. Será desclassificado o candidato que não atingir a pontuação mínima de 05 (cinco) pontos na prova objetiva;

7.3. Na hipótese de igualdade da Nota Final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item 8, deste Edital.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, será classificado o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- a) O candidato de maior idade, observada a preferência prevista no art. 27, Parágrafo único da Lei 10.741/2003 (Estatuto do idoso);
- b) Ter prestado serviço público relevante, na qualidade de mesário em eleições ou jurado perante o Tribunal do Júri, devendo essa condição ser comprovada por meio de declaração expedida pelo órgão jurisdicional competente.



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
Secretaria Municipal Administração e Finanças

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

9. DOS RECURSOS

- 9.1. O prazo para interposição de recurso está discriminado no calendário do Processo Seletivo, no Item 11 do Edital, contados do dia da publicação dos resultados do certame, devendo ser encaminhado pelo candidato interessado à sede da Secretaria municipal de Administração e Finanças, junto a Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.2. O Formulário para interposição de Recurso encontra-se no anexo 04 deste Edital.
- 9.3. Os recursos deverão ser claros, consistentes e objetivos.
- 9.4. O recurso intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 9.5. Todos os recursos serão analisados e divulgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no site oficial da Prefeitura Municipal de Farias Brito - Ceará.
- 9.6. Não serão aceitos recursos via postal, fax, correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 9.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 9.8. Recurso que cujo teor desrespeite a banca será indeferido de plano.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

- 10.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo prefeito municipal e publicado no átrio da prefeitura, obedecendo à ordem rigorosa de classificação, não se admitindo recurso deste resultado.

11. CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

DATA	ATIVIDADE
06 de novembro de 2017	Inscrições
07 de novembro de 2017	Homologações das inscrições
08 de novembro de 2017	Recurso da Homologação das inscrições
09 de novembro 2017	Resultado dos Recurso da Homologação das inscrições
13 de novembro	Divulgação do Local de Prova
18 de novembro de 2017	Realização da Prova Objetiva



Handwritten signature and initials.



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
Secretaria Municipal Administração e Finanças

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

27 de Novembro de 2017	Resultado Preliminar
28 de novembro de 2017	Recurso do Resultado Preliminar
01 de dezembro de 2017	Resultado Final após recurso

12. DA CONTRATAÇÃO: DOCUMENTOS, VIGÊNCIA E CESSAÇÃO.

12.1. Os cargos objetos deste Processo Seletivo Simplificado são regidos pelo regime jurídico estatutários, em caráter temporário, destinados ao atendimento de cadastro de reserva para as localidades apresentadas.

12.2. Caso haja a necessidade em caráter excepcional e temporário para a contratação, de que trata este Edital, obedecerá à ordem de classificação do cadastro de reserva dos candidatos para localidade a que se inscreveu e, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo e o profissional contratado.

12.3. O candidato caso seja convocado que, por qualquer motivo, não assinar o contrato dentro do prazo estipulado no instrumento convocatório, será eliminado do processo, prosseguindo-se a contratação do candidato seguinte, obedecida a ordem rigorosa de classificação.

12.4. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar cópias de: certidão de casamento ou certidão de nascimento, carteira de identidade, cadastro de pessoa física - CPF, título eleitoral, comprovante de quitação eleitoral, certidão de reservista para o sexo masculino, comprovante de endereço do município, laudo médico de aptidão para serviço público e número da conta bancária.

12.5. A não apresentação, no prazo estabelecido, de qualquer um dos documentos comprobatórios, exigido neste Edital, tornará sem efeito a contratação do candidato.

12.6. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

12.7. O candidato em caso de surgir a necessidade de excepcionalidade ao ser convocado terá o prazo de 02 (dois) dias para assinar Contrato, contados da convocação, prorrogável por mais 02 (dois) dias a requerimento do interessado. Caso não ocorra, o candidato perderá automaticamente o direito a contratação, facultando à Secretaria Municipal de Administração e Finança o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.



[Handwritten signature]
[Handwritten initials 'MH']



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
Secretaria Municipal Administração e Finanças

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

12.8. O candidato que não aceitar assumir o cargo, quando chamado, será eliminado do Processo.

12.9. A vigência do contrato de prestação de serviços será de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais um ano a critério da Administração Pública Municipal, podendo ainda ser encerrado o contrato se cessar a excepcionalidade do caráter temporário do serviço em caso de retorno do servidor de férias ou licenciado/afastado.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do processo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado na Internet, através do endereço eletrônico <http://www.fariasbrito.ce.gov.br>, e dos editais afixados nos murais da Prefeitura Municipal e da sede da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

13.3. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação tendo em vista se realizado para cadastro de reserva, ficando a concretização desse ato condicionada ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública diante da excepcionalidade surgida no serviço público, da rigorosa ordem de classificação do cadastro de reserva e do prazo de validade deste processo.

13.4. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

13.5. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças reserva-se ao direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, conforme necessidade surgida no serviço público.

13.6. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e homologação em Órgão de divulgação oficial.



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
Secretaria Municipal Administração e Finanças

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

13.7. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição ou nos documentos.

13.8. A inaptidão das afirmativas ou irregularidade na documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.9. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.

13.10. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

13.11. Passam a integrar este edital os seguintes anexos:

ANEXO 01: HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

ANEXO 02: CONTEÚDO PROGRAMADO

ANEXO 03: FORMULARIO DE INSCRIÇÃO

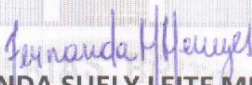
ANEXO 04: FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

ANEXO 05: DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM AS REGRAS DO EDITAL

ANEXO 06: DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Farias Brito - Ceará, em 26 de outubro de 2017.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE


FERNANDA SUELY LEITE MENDES MENEZES
Secretária de Administração e Finanças


JOSÉ MARIA GOMES PEREIRA
Prefeito Municipal de Farias Brito-CE



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
Secretaria Municipal Administração e Finanças

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

ANEXO 01
HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

O Processo Seletivo Simplificado destina-se realizar um cadastro de reserva para em caso Temporário e de Excepcional Interesse Público realizar contratação temporária para cargo de Auxiliar Administrativo e de Auxiliar de Serviços Gerais .

Quadro 01.

FUNÇÃO	HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	LOCAL DE ATUAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 937,00	SEDE
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 937,00	NOVA BETÂNIA
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 937,00	CARAS
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 937,00	UMARI
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 937,00	MONTE PIO
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 937,00	SÍTIO SOUSA
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 937,00	QUINCUNCÁ
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 937,00	LAGOA SECA
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 937,00	BARREIRO DO JORGE
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 937,00	LAMBEDOURO
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 937,00	CARIUTABA



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
Secretaria Municipal Administração e Finanças

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

Quadro 02.

FUNÇÃO	HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	LOCAL DE ATUAÇÃO
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 937,00	SEDE
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 937,00	NOVA BETÂNIA
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 937,00	CARAS
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 937,00	UMARI
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 937,00	MONTE PIO
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 937,00	SÍTIO SOUSA
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 937,00	QUINCUNCÁ
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 937,00	LAGOA SECA
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 937,00	BARREIRO DO JORGE
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 937,00	LAMBEDOURO
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 937,00	CARIUTABA



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
Secretaria Municipal Administração e Finanças

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

ANEXO 02
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
CONHECIMENTO BÁSICO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre seqüência de fatos ilustrados; conhecimento de língua: ortografia, acentuação gráfica, masculino e feminino, antônimo, sinônimo, diminutivo e aumentativo. Uso de maiúsculas e minúsculas; consoantes e vogais; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum, artigos; adjetivos; grafia.

MATEMÁTICA: Adição; subtração; multiplicação; divisão. Regra de Três Simples. Porcentagem. Equação de 1º grau. Problemas envolvendo as quatro operações. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Classificação das Áreas de Limpeza: Crítica, semicrítica, não crítica. Tipos de Limpeza: Limpeza concorrente, Limpeza Terminal. Métodos e Equipamentos de Limpeza de Superfície: Limpeza Manual Úmida, Limpeza Manual Molhada, Limpeza com máquina de lavar tipo enceradeira elétrica, limpeza seca. Higienização das Mãos. Procedimento correto das etapas de Limpeza: Espanação, Varrição, Lavagem, Limpeza de teto, Limpeza de janela, Lavagem de parede, Lavagem de portas, Limpeza de pias, Limpeza de sanitários, Limpeza de móveis e utensílios de aço cromados e fórmicas. Produtos de Limpeza e desinfecção. Utilização de equipamentos de proteção individual. Coleta de Lixo: Separação em reciclagem e não reciclagem, acondicionamento, destinação. Princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Preparo e distribuição de café, chá, suco, etc. Conservação de alimentos. Noções de controle e reposição de estoques de produtos e equipamentos de limpeza e alimentos. Proteção ao meio ambiente: Utilização de matérias, conservação, descarte e impactos ambientais. Noções sobre EPIS.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONHECIMENTO BÁSICO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, interpretação e compreensão de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do verbo. Emprego de tempos e modos verbais. Sintaxe. Concordância nominal e verbal. Significado das palavras: sinônimos, antônimos. Denotação e conotação. Crase. Regência nominal e verbal. Análise sintática: coordenação e subordinação. Figuras de linguagem. Fonologia.

MATEMÁTICA : Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Reconhecimento de seqüências e padrões Compreensão de





GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
Secretaria Municipal Administração e Finanças

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos Argumentos .

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

1. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. 2. Racionalização do trabalho. 3. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. 4. Técnicas administrativas e organizacionais. 5. Sistemas informatizados de pessoal, logística, Ofícios e memorandos e atendimento ao público. 6. Etiqueta no trabalho. 7. Ética Profissional. 8. Relações humanas: comunicação interpessoal; atendimento ao público. 9. Noções básicas de informática: Organização de documentos, Noções de operação de Microcomputadores: Sistema operacional Windows, Microsoft Office. Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer. Noções de utilização de softwares. Teclas e suas Funções. 10. Ética. 11. Noções de hierarquia e de zelo pelo patrimônio público.



J.

144



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
Secretaria Municipal Administração e Finanças

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2017

ANEXO 03

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO N° ____/2017

OBS. Preencha corretamente as informações abaixo, pois, efetivada a inscrição, não haverá, sob hipótese alguma, alteração. Escreva com letra legível.

NOME DO CANDIDATO (A):		
SEXO:	() MASCULINO	() FEMININO
DOCUMENTO DE IDENTIDADE. RG N°	ÓRGÃO EXPEDIDOR.	
DATA DE EXPEDIÇÃO.		
CPF N°		
TÍTULO DE ELEITOR N°	ZONA	SEÇÃO.
ENDEREÇO RESIDENCIAL		
NÚMERO.	BAIRRO.	CIDADE.
TELEFONES PARA CONTATO. ()		
E-MAIL.		
OPÇÃO DE CARGO: () AUXILIAR ADMINISTRATIVO () AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
LOCAL DE ATUAÇÃO.		
() SEDE () CARIUTABA () LAMBEDOURO () CARÁS () NOVA BETÂNIA () MONTE PIO		
() UMARI () LAGOA SECA () QUINCUNCÁ () BARREIRO DO JORGE () SÃO VICENTE		

É Portador de algum tipo de deficiência () Sim () Não
Em caso afirmativo, qual o tipo de deficiência? _____

NOME COMPLETO

Farias Brito – Ceará, aos ____ de novembro de 2017



[Handwritten signature]
144



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
Secretaria Municipal Administração e Finanças

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

ANEXO 04
FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

NOME. _____	NUMERO DE INSCRIÇÃO. _____
CARGO: _____	
Marque um X somente um tipo de recurso conforme desejado. () Contra o Resultado da Homologação dos Inscritos () Contra o Resultado Final	
O formulário deve ser preenchido de acordo com o Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 0001/2017. _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	

OBS. Preencha com letra de forma todos os campos do formulário, entregando-o em 02 (duas) vias.

Assinatura do candidato pelo recebimento

Assinatura do responsável

Farias Brito – Ceará, aos ____ de novembro de 2017



CNPJ Nº 14.909.566/0001-00
Rua José Alves Pimentel, 87 – Centro – CEP. 63.185-00
email. assistenciasocialfariasbrito@gmail.com Tel: (88) 3544 1223



[Handwritten signature]



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
Secretaria Municipal Administração e Finanças

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

ANEXO 05

DECLARAÇÃO

Declaro sob as penas da Lei, que tenho as condições e os documentos exigidos e comunico o meu conhecimento e concordância com as normas do Edital do Presente Processo Seletivo Simplificado, na data desta inscrição.

Farias Brito – Ceará, aos ____ de novembro de 2017

Assinatura do candidato

[Handwritten signature]



GOVERNO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
Secretaria Municipal Administração e Finanças

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

ANEXO 06

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____,
RG nº _____, data de expedição ____/____/____, Órgão _____,
CPF nº _____, venho perante a este instrumento declarar que não
posso comprovar de endereço em meu nome, sendo certo e verdadeiro que resido
no endereço abaixo descrito seguindo, em anexo, documento comprobatório em nome
de terceiro:

Logradouro	
(Rua/Avenida/Praça)	
Número	
Apto / Complemento	
Bairro	
Cidade	
Estado	
CEP	
Telefone de Contato	
E-mail	

Por ser verdade, firmo-me.

Local e Data: _____

Assinatura do Candidato: _____

